

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA OFICINA CONTROL INTERNO PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO																		
Fecha de auditoría: Del 12/08/2025 al 15/08/2025																		
NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACION - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
1	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACIÓN/ GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Omisión reiterada en el cargo de los documentos que soportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOP II, lo cual evidencia una falla en las funciones de supervisión establecidas los numerales 2.2.6, y 2.1.1.4.5 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de los pagos efectuados.	• Establecer un punto de control estricto para el registro sistemático, completo y verificable de los documentos que respalden el plan de pagos en la plataforma institucional, en cumplimiento de los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. • Implementar un protocolo de supervisión jurídica interna que permita validar los documentos cargados en la plataforma frente a los desembolsos realizados. • Incorporar como condición previa para la autorización del cumplimiento contractual la verificación jurídica de la existencia de soportes documentales que acrediten la ejecución del plan de pagos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Falta de conocimiento quizás por parte de los supervisores también para así tener esa trazabilidad en la gestión de publicación cuando se ejecuten los pagos al proveedor	Solicitar apoyo del nivel central a la oficina de contractual para que brinde una capacitación presencial a los supervisores de los contratos ejecutados en la Seccional, con el fin preciso que conozcan el procedimiento para subir dentro del plan de pagos los soportes pagos efectuados que justifiquen dicha transacción, ya que esta disposición es una obligación del supervisor conforme lo requerido dentro del manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, pero como no se ha tenido conocimiento por el supervisor no se venía realizando por ese motivo, por eso es de gran importancia el ser capacitados para tal fin, y así pueda quedar actualizado dicho estado en secop II	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
1	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACIÓN/ GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Omisión reiterada en el cargo de los documentos que soportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOP II, lo cual evidencia una falla en las funciones de supervisión establecidas los numerales 2.2.6, y 2.1.1.4.5 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de los pagos efectuados.	• Establecer un punto de control estricto para el registro sistemático, completo y verificable de los documentos que respalden el plan de pagos en la plataforma institucional, en cumplimiento de los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. • Implementar un protocolo de supervisión jurídica interna que permita validar los documentos cargados en la plataforma frente a los desembolsos realizados. • Incorporar como condición previa para la autorización del cumplimiento contractual la verificación jurídica de la existencia de soportes documentales que acrediten la ejecución del plan de pagos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Falta de conocimiento quizás por parte de los supervisores también para así tener esa trazabilidad en la gestión de publicación cuando se ejecuten los pagos al proveedor	Realizar el cargo de todos los documentos inherentes al contrato durante las diversas etapas contractuales dentro del aplicativo correspondiente, para así tener de manera estricta el control dentro de la plataforma.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026								
1	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACIÓN/ GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Omisión reiterada en el cargo de los documentos que soportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOP II, lo cual evidencia una falla en las funciones de supervisión establecidas los numerales 2.2.6, y 2.1.1.4.5 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de los pagos efectuados.	• Establecer un punto de control estricto para el registro sistemático, completo y verificable de los documentos que respalden el plan de pagos en la plataforma institucional, en cumplimiento de los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. • Implementar un protocolo de supervisión jurídica interna que permita validar los documentos cargados en la plataforma frente a los desembolsos realizados. • Incorporar como condición previa para la autorización del cumplimiento contractual la verificación jurídica de la existencia de soportes documentales que acrediten la ejecución del plan de pagos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Falta de conocimiento quizás por parte de los supervisores también para así tener esa trazabilidad en la gestión de publicación cuando se ejecuten los pagos al proveedor	Validar dentro de la plataforma de manera bimensual y estar pendiente como responsable del área contractual la actuación del supervisor del contrato una vez ya teniendo el conocimiento por parte del mismo, recordando que esté al tanto de las funciones a su cargo en lo que respecta con la subida documental de los pagos efectuados en la plataforma Secop II.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026								
2	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACIÓN/ GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Falencias en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOP II, dado que la totalidad de contratos finalizados continuaba registrados como "en ejecución", sin que existiera una justificación legal, ni cierre formal del proceso. Esta situación constituye una inobservancia del principio de realidad jurídica operativa y de los numerales 2.1 y 2.2.15 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 V.1.3	• Adoptar un protocolo jurídico de cierre y liquidación de los procesos contractuales que incluya el cambio del estado en plataforma y en el SECOP II. • Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual reportado frente a la ejecución real del contrato. • Indicar a los supervisores que justifiquen por escrito el o los motivos por los cuales no se ha realizado la liquidación, así como cualquier retraso en el cierre o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar el cierre en el Secop II, aún ya teniendo el acta de liquidación lista y firmada, faltó realizar con oportunidad este cierre en la plataforma Secop II y haberse evitado este incumplimiento	Tener en cuenta el cronograma interno que se tiene por parte de la responsable del área contractual, para una vez terminada la vigencia del contrato ya ejecutado indicar y recordar a quien corresponde si realizando la forma para la liquidación del contrato con la respectiva revisión del área contractual de la Seccional	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
2	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACIÓN/ GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Falencias en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOP II, dado que la totalidad de contratos finalizados continuaba registrados como "en ejecución", sin que existiera una justificación legal, ni cierre formal del proceso. Esta situación constituye una inobservancia del principio de realidad jurídica operativa y de los numerales 2.1 y 2.2.15 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 V.1.3	• Adoptar un protocolo jurídico de cierre y liquidación de los procesos contractuales que incluya el cambio del estado en plataforma y en el SECOP II. • Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual reportado frente a la ejecución real del contrato. • Indicar a los supervisores que justifiquen por escrito el o los motivos por los cuales no se ha realizado la liquidación, así como cualquier retraso en el cierre o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar el cierre en el Secop II, aún ya teniendo el acta de liquidación lista y firmada, faltó realizar con oportunidad este incumplimiento	Realizar la liquidación del contrato dentro del término y proceder de manera inmediata a subir y hacer en Secop II el proceso de cierre formal implementando los recordatorios dentro del cronograma que se tenga previsto para cumplir estas etapas,	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026								
2	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACIÓN/ GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Falencias en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOP II, dado que la totalidad de contratos finalizados continuaba registrados como "en ejecución", sin que existiera una justificación legal, ni cierre formal del proceso. Esta situación constituye una inobservancia del principio de realidad jurídica operativa y de los numerales 2.1 y 2.2.15 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 V.1.3	• Adoptar un protocolo jurídico de cierre y liquidación de los procesos contractuales que incluya el cambio del estado en plataforma y en el SECOP II. • Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual reportado frente a la ejecución real del contrato. • Indicar a los supervisores que justifiquen por escrito el o los motivos por los cuales no se ha realizado la liquidación, así como cualquier retraso en el cierre o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar el cierre en el Secop II, aún ya teniendo el acta de liquidación lista y firmada, faltó realizar con oportunidad este incumplimiento	Indicar con antelación al proveedor para que acepte dicha finalización, ya que acá entre las partes contratantes ambas deben darle una aceptación en Secop II a dicha terminación por mutuo acuerdo, esto con el fin que se actualice los contratos en la plataforma en estado TERMINADO y no sigan registrándose al revísarlos en estado de EJECUCIÓN	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026								
3	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACIÓN/ GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Incumplimiento del término legal para la liquidación de contratos en la plataforma SECOP II, superando el plazo legal establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Esta omisión constituye una falla en el cumplimiento de las funciones asignadas al supervisor contractual, conforme lo disponen los numerales 2.2.15 y 2.2.16 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 V.1.3, el cual establece la obligación de adelantar la liquidación de manera oportuna.	• Implementar un sistema de alertas automáticas que notifique la proximidad del vencimiento del término legal de cuatro (4) meses para la liquidación, una vez finalizada la ejecución contractual. • Instruir formalmente a los supervisores contractuales sobre la obligatoriedad de iniciar, sin dilación, el trámite de liquidación al concluir el contrato, como parte integral del seguimiento técnico y jurídico. • Asignar en cada dependencia un responsable específico del cumplimiento del cronograma de liquidaciones, con reporte y seguimiento mensual desde la Oficina Asesora Jurídica, a fin de garantizar el cierre oportuno y conforme a la normatividad vigente. • Liquidar de manera inmediata los aquellos contratos en que la ejecución haya finalizado, de no realizarse de forma bilateral, tomar las acciones jurídicas pertinentes. • Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contraeriales a las que se refiere el 2.2.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. • Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, en los que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones post-contraeriales. • Cerrar el expediente electrónico de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones post-contraeriales.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar de manera oportuna el cierre de los contratos en la plataforma Secop II, entendiendo que es un trámite demandado ya que toca ser aprobado por el proveedor y a veces existe demora por esta parte contractual en aceptarlos en secop.	Propender una vez cumplida la ejecución de cada contrato, al mes siguiente de la próxima vigencia y terminado el mismo, a adelantar las acciones para cumplir con la obligación de realizar la liquidación de todos los contratos finalizados.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

6	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa, en concordancia con numeral 2.2.10. del Manual de Contratación GRT-GC-MP-001 V.1.3.	Gerencia Seccional Norte de Santander	• Diseñar e implementar un tablero de control institucional que permita el monitoreo actualizado, técnico y permanente del estado de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, registrando fechas, plazos, tipología, cuantías responsables, términos y vencimientos. • Establecer mecanismos de actualización y verificación periódica de dicha herramienta, garantizando la articulación entre el área jurídica, los sistemas de información y la Oficina Asesora Jurídica. • Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica. • Incorporar sistemas de alertas automatizadas o revisiones semanales para anticiparse a la configuración de causales de nulidad o caducidad, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia del procedimiento.	Quizás falta de organizarse respecto a la estructura adecuada en los archivos contractuales en algunos expedientes documentales, ya que así la falta fue mínima no en todos los expedientes ocurre, pues para eso existen unas tablas de retención documental el cual también es de suma importancia	Implementar un tablero de control institucional que permita el monitoreo actualizado del estado de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026											Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
6	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa, en concordancia con numeral 2.2.10. del Manual de Contratación GRT-GC-MP-001 V.1.3.	Gerencia Seccional Norte de Santander	• Diseñar e implementar un tablero de control institucional que permita el monitoreo actualizado, técnico y permanente del estado de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, registrando fechas, plazos, tipología, cuantías responsables, términos y vencimientos. • Establecer mecanismos de actualización y verificación periódica de dicha herramienta, garantizando la articulación entre el área jurídica, los sistemas de información y la Oficina Asesora Jurídica. • Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica. • Incorporar sistemas de alertas automatizadas o revisiones semanales para anticiparse a la configuración de causales de nulidad o caducidad, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia del procedimiento.	Quizás falta de organizarse respecto a la estructura adecuada en los archivos contractuales en algunos expedientes documentales, ya que así la falta fue mínima no en todos los expedientes ocurre, pues para eso existen unas tablas de retención documental el cual también es de suma importancia	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación GRT-GC-MP-001 V.1.3. durante todo el desarrollo del proceso contractual.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026												
7	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Materialización del Riesgo GC02: "SGC Posibilidad de afectación en la prestación del servicio por incumplimiento en la ejecución de contratos o convenios sin realizar el procedimiento previsto para el mismo", así como incumplimiento del numeral 2.2.6 del Manual de Contratación GRT-GC-MP-001 V.1.3.	Gerencia Seccional Norte de Santander	• Diseñar e implementar una herramienta de control institucional que consolide, en tiempo real, la información sobre el estado de ejecución, liquidación y cumplimiento documental de los contratos, alimentada por los responsables de cada etapa del proceso contractual. Esta tabla de control deberá incorporar alertas automáticas que permitan detectar vencimientos u omisiones, con el fin de prevenir la pérdida de control sobre las obligaciones contractuales. • Realizar un seguimiento técnico periódico a las herramientas de control implementadas, verificando su correspondencia con la situación real de los contratos. En caso de detectar inconsistencias, omisiones o información desactualizada, se deberán aplicar de manera inmediata las acciones correctivas necesarias para evitar impactos negativos en la gestión documental, el control fiscal y la responsabilidad funcional. • Liquidación y cierre inmediato de los procesos contractuales en los que ha finalizado el plazo de ejecución.	La causa fue no tener diseñado quizás un cronograma interno para esta mas pendiente de las alertas, esto por falta de tiempo dada la fuides de procesos dentro del área, para así evitar este impase negativo .	Tener un cronograma interno que permita recordar todas las etapas contractuales con mecanismos de actualización dentro de la plataforma correspondiente	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026											Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
7	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Materialización del Riesgo GC02: "SGC Posibilidad de afectación en la prestación del servicio por incumplimiento en la ejecución de contratos o convenios sin realizar el procedimiento previsto para el mismo", así como incumplimiento del numeral 2.2.6 del Manual de Contratación GRT-GC-MP-001 V.1.3.	Gerencia Seccional Norte de Santander	• Diseñar e implementar una herramienta de control institucional que consolide, en tiempo real, la información sobre el estado de ejecución, liquidación y cumplimiento documental de los contratos, alimentada por los responsables de cada etapa del proceso contractual. Esta tabla de control deberá incorporar alertas automáticas que permitan detectar vencimientos u omisiones, con el fin de prevenir la pérdida de control sobre las obligaciones contractuales. • Realizar un seguimiento técnico periódico a las herramientas de control implementadas, verificando su correspondencia con la situación real de los contratos. En caso de detectar inconsistencias, omisiones o información desactualizada, se deberán aplicar de manera inmediata las acciones correctivas necesarias para evitar impactos negativos en la gestión documental, el control fiscal y la responsabilidad funcional. • Liquidación y cierre inmediato de los procesos contractuales en los que ha finalizado el plazo de ejecución.	La causa fue no tener diseñado quizás un cronograma interno para esta mas pendiente de las alertas, esto por falta de tiempo dada la fuides de procesos dentro del área, para así evitar este impase negativo .	Verificar las funciones del Supervisor del contrato para garantizar una buena ejecución del servicio evitando que se afecte el desarrollo del contrato brindando total cumplimiento de las obligaciones pactadas, conforme a lo ordenado en el manual de contratación GRT-GC-MP-001 V. 1.3	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026												
8	1	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NAY GIJUR-OAJ-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa, en concordancia con numeral 5 del GIJUR-OAJ-M001.	Gerencia Seccional Norte de Santander y Oficina Asesora Jurídica	• Diseñar e implementar un tablero de control procesal institucional que permita el monitoreo actualizado, técnico y permanente del estado de los expedientes sancionatorios en trámite, registrando fecha de apertura, etapa procesal, responsables, términos y vencimientos. • Establecer mecanismos de actualización y verificación periódica de dicha herramienta, garantizando la articulación entre el área jurídica, los sistemas de información y la Oficina Asesora Jurídica. • Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica. • Incorporar sistemas de alertas automatizadas o revisiones semanales para anticiparse a la configuración de causales de nulidad o caducidad, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia del procedimiento.	Inexistencia de una matriz alterna complementaria a matriz institucional "Flema" ya que por direccionamientos institucionales se ha insistido en la prohibición de esto.	<u>Solicitar</u> a Oficina Asesora Jurídica, Oficina de la Tecnología Informática y demás dependencias del instituto que sean competentes para la implementación de herramientas, sistemas, actividades y demás acciones necesarias que permitan obtener las alertas y notificaciones de riesgos y cambio de estado de los PAS a cada uno de los profesionales responsables con copia a gerencia seccional (Memorando SINAD)	Gerencia Seccional Norte de Santander y Oficina Asesora Jurídica	1/01/2026	31/12/2026											Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
9	1	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NAY GIJUR-OAJ-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GIJUR-OAJ-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, toda vez que, si bien se profirió auto de formulación de cargos, en algunos procesos no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsecuentes necesarias para expedir y notificar la resolución sanción, generando así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio y generando la caducidad de los mismos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	• Garantizar el impulso procesal oportuno y permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de evitar vencimientos de términos, paralización injustificada de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. • Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Norte de Santander en el marco de los "Diagnósticos Proceso PAS" y a los cronogramas de actividades definidos en las reuniones del equipo jurídico, asegurando la verificación del avance de cada expediente, la incorporación de las observaciones emitidas por la Oficina Asesora Jurídica y el seguimiento a las metas trazadas. • Implementar controles internos periódicos sobre la matriz Flema, para realizar seguimiento técnico-jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgo de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma preventiva.	Insuficiencia de personal (abogados), que permitan evacuar el gran numero de procesos administrativos sancionatorios en sus distintas etapas y dificultades de acceso a notificación efectiva a investigado por instante en contrato 472 (no asiste a predios) suscrito por oficinas nacionales hacia todas las seccionales del país, así como las dificultades de acceso por temas de seguridad	<u>Realizar</u> seguimiento de manera mensual por parte de Gerencia Seccional Norte de Santander de las actuaciones registradas en plataforma institucional, que permita un control de las diferentes etapas procesales, de la cual se debe de constituir acta suscrita por los abogados responsables de la sustanciación de los procesos P.A.5 respaldada en las evidencias pertinentes. Acta de reunión Form 4-001 V.1	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026											Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

9	2	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NAY GIUR-QAJ-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GIUR-QAJ-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, toda vez que, si bien se profirió el auto de formulación de cargos, en algunos procesos no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsecuentes necesarias para expedir y notificar la resolución sancion, generándose así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio y generando la caducidad de los mismos.	1/01/2026	31/12/2026	Insuficiencia de personal (abogados), que permitan evacuar el gran número de procesos administrativos sancionatorios en sus distintas etapas y dificultades de acceso a notificación efectiva a investigados por limitante en contrato 472 (no asiste a predios) suscrito por oficinas nacionales hacia todas las seccionales del país, así como las dificultades de acceso por temas de seguridad	<u>Realizar</u> el cumplimiento de los compromisos adquiridos dentro de los P.A.S con la Oficina Asesora Jurídica y reglamentado en el manual de proceso administrativo sancionatorio de la entidad GIUR-QAJ-M001, a partir del cambio efectivo de la etapas procesales, confirmando veracidad de la información reportada por cada uno de los profesionales del área, versus los expedientes. El seguimiento a estos compromisos se llevará a cabo mediante acta de reuniones mensual Forma 4-603, V.3, sustentada con la gerencia seccional.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026										
9	3	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NAY GIUR-QAJ-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GIUR-QAJ-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, toda vez que, si bien se profirió el auto de formulación de cargos, en algunos procesos no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsecuentes necesarias para expedir y notificar la resolución sancion, generándose así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio y generando la caducidad de los mismos.		Gerencia Seccional Norte de Santander	Insuficiencia de personal (abogados), que permitan evacuar el gran número de procesos administrativos sancionatorios en sus distintas etapas y dificultades de acceso a notificación efectiva a investigados por limitante en contrato 472 (no asiste a predios) suscrito por oficinas nacionales hacia todas las seccionales del país, así como las dificultades de acceso por temas de seguridad	<u>Realizar</u> seguimiento técnico jurídico de manera mensual por parte de Gerencia Seccional Norte de Santander de las actuaciones registradas en plataforma institucional, información que será confrontada entre el expediente y la matriz. Acta de reunión Forma 4-603, V.3	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026										
10	1	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NAY GIUR-QAJ-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Materialización del Riesgo GIUR3: "Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por omisión de actuaciones para imputar los procesos administrativos sancionatorios (PAS)"		Gerencia Seccional Norte de Santander	Ausencia de procedimiento interno de seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables definidos, trazabilidad documentada y reporte a nivel directivo.	<u>Solicitar</u> a Oficina Asesora Jurídica, Oficina de la Tecnología Informática y demás dependencias del Instituto que sean competentes para la implementación de herramientas, sistemas, actividades y demás acciones necesarias que permitan obtener las alertas y notificaciones de riesgos y cambio de estado de los PAS a cada uno de los profesionales responsables con copia a gerencia seccional (Memorando SINAD)	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025	
10	2	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NAY GIUR-QAJ-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Materialización del Riesgo GIUR3: "Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por omisión de actuaciones para imputar los procesos administrativos sancionatorios (PAS)"		Gerencia Seccional Norte de Santander	Ausencia de procedimiento interno de seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables definidos, trazabilidad documentada y reporte a nivel directivo.	<u>Solicitar</u> a Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Planeación el diseño e implementación de un procedimiento que permita realizar seguimiento periódico a los Procesos Administrativos Sancionatorios, en donde se delimite responsables, funciones y reporte a nivel directivo (Memorando SINAD)	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026										
11	1	GESTION DE RECURSOS FISICOS APOYO/ ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN-V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento de los principios de actualización normativa y mejora continua, establecidos tanto en el Archivo General de la Nación como por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que orientan la obligación de mantener alineados los documentos institucionales con el marco legal vigente.		Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Deficiencias en la gestión y seguimiento de la actualización de los documentos institucionales, así como en los controles de gestión documental, lo que ha permitido el uso de normatividades desactualizadas.	Actualizar el procedimiento GRFIS-IN-V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA. Garantizando su alineación con el marco normativo vigente.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/08/2026	30/12/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025	

11	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRPIS-INV-P-001 V.7 MANTENIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de los principios de actualización normativa y mejora continua, establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Museo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que orientan la obligación de mantener actualizados los documentos institucionales con el mayor nivel vigente.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Debilidades en la gestión y seguimiento de la actualización de los documentos institucionales, así como en los controles de gestión documental, lo que ha permitido el uso de normatividad desactualizada.	Realizar la revisión semestral de los documentos desactualizados al subproceso de administración de inventarios, con el fin de mantener actualizados los documentos, lo que se facilita su consulta, comprensión y aplicación de la que integra, dejando constancia de dicha actividad mediante la correspondiente acta.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
12	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRPIS-INV-P-001 V.7 MANTENIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRPIS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander.	Gerencia Seccional Norte de Santander Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Debilidades en la apropiación, socialización y seguimiento del procedimiento GRPIS-INV-P-001 V.7 por parte de los responsables, así como a fallas en los controles internos sobre la gestión de bienes y la verificación de soportes documentales, lo que ha derivado en el uso inadecuado de formatos, la ausencia de documentos requeridos y la desactualización de expedientes	Capacitar al responsable de atención de la Gerencia Seccional Norte de Santander en el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA para la gestión de bienes y la verificación de soportes documentales, lo que ha derivado en el uso inadecuado de formatos, la ausencia de documentos requeridos y la desactualización de expedientes	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes - Responsable de atención de la Gerencia Seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/12/2026							FORMA: 4-510 VERSION 6	
12	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRPIS-INV-P-001 V.7 MANTENIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRPIS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander.	Gerencia Seccional Norte de Santander Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Debilidades en la apropiación, socialización y seguimiento del procedimiento GRPIS-INV-P-001 V.7 por parte de los responsables, así como a fallas en los controles internos sobre la gestión de bienes y la verificación de soportes documentales, lo que ha derivado en el uso inadecuado de formatos, la ausencia de documentos requeridos y la desactualización de expedientes	Realizar seguimiento, revisión y control periódico de los procedimientos establecidos en el GRPIS-INV-P-001 V.7, fortaleciendo los controles internos por parte de la gerencia Seccional en la debida actualización de los expedientes y los procesos asociados por parte del responsable. Se tomaron muestras de expedientes bi mensualmente por parte de la gerencia Seccional para la verificación del cumplimiento.)	Responsable de atención Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
12	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRPIS-INV-P-001 V.7 MANTENIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRPIS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander.	Gerencia Seccional Norte de Santander Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Debilidades en la apropiación, socialización y seguimiento del procedimiento GRPIS-INV-P-001 V.7 por parte de los responsables, así como a fallas en los controles internos sobre la gestión de bienes y la verificación de soportes documentales, lo que ha derivado en el uso inadecuado de formatos, la ausencia de documentos requeridos y la desactualización de expedientes	Realizar la organización, depuración y actualización de los expedientes físicos de bienes en servicio según el procedimiento GRPIS-INV-P-001 V.7, actividades que incluyen la consolidación de expedientes físicos y la aplicación de NOVASOFT y la entrega oficial al nivel central de acta o informe que sustente dicho ciclo de información.	Responsable de atención Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/12/2026								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

15	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN-V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de las actividades establecidas en los numerales 10.4, 10.8, 15.4 y 15.5 del procedimiento GRFS-IN-V-P-001, relacionados con la clasificación, documentación, trazabilidad y disposición final de bienes inservibles.	1. Consolidar una carpeta física y digital que contenga la información completa de los bienes inservibles, incluyendo conceptos técnicos, documento soporte, actas de clasificación, actas de comité y trazabilidad del proceso, conforme a lo establecido en los numerales 15.4 y 15.5. 2. Actualizar los inventarios de los funcionarios con bienes en servicio, registrando los CMI de reintegro en el aplicativo NOVACOPT para aquellos bienes que ya fueron devueltos al almacén. 3. Clasificar e inservibilizar aquellos bienes que fueron reintegrados al almacén y que por su estado ya no son aptos para el servicio teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento. 4. Estructurar formalmente el Comité de Bienes Inservibles, documentando su creación y asegurando la elaboración y archivo de las actas de sesión con los conceptos emitidos. 5. Diseñar e implementar un plan de disposición final para los bienes inservibles que permanecen en bodega, priorizando aquellos con mayor antigüedad, en coordinación con el Grupo de Gestión de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inservibles	Fortalecer el seguimiento y control por parte de la Gerencia Seccional a la gestión del Comité de Bienes Inservibles, garantizando el cumplimiento de la ejecución oportuna del proceso de clasificación de bienes inservibles, mediante la verificación periódica de las actas, conceptos emitidos y reportes documentales asociados, con el fin de asegurar la trazabilidad, consistencia y actualización de la información relacionada con los bienes previamente identificados como inservibles.	Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/11/2026						
15	4	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN-V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de las actividades establecidas en los numerales 10.4, 10.8, 15.4 y 15.5 del procedimiento GRFS-IN-V-P-001, relacionados con la clasificación, documentación, trazabilidad y disposición final de bienes inservibles.	1. Consolidar una carpeta física y digital que contenga la información completa de los bienes inservibles, incluyendo conceptos técnicos, documento soporte, actas de clasificación, actas de comité y trazabilidad del proceso, conforme a lo establecido en los numerales 15.4 y 15.5. 2. Actualizar los inventarios de los funcionarios con bienes en servicio, registrando los CMI de reintegro en el aplicativo NOVACOPT para aquellos bienes que ya fueron devueltos al almacén. 3. Clasificar e inservibilizar aquellos bienes que fueron reintegrados al almacén y que por su estado ya no son aptos para el servicio teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento. 4. Estructurar formalmente el Comité de Bienes Inservibles, documentando su creación y asegurando la elaboración y archivo de las actas de sesión con los conceptos emitidos. 5. Diseñar e implementar un plan de disposición final para los bienes inservibles que permanecen en bodega, priorizando aquellos con mayor antigüedad, en coordinación con el Grupo de Gestión de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inservibles	Aprobar los CMI de clasificación de bienes inservibles, condicionado a que los documentos soporte producto de la sesión del comité se encuentren completos, verificando minuciosamente que la información registrada concuerde con lo relacionado en dichos reportes.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/11/2026						
15	5	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN-V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de las actividades establecidas en los numerales 10.4, 10.8, 15.4 y 15.5 del procedimiento GRFS-IN-V-P-001, relacionados con la clasificación, documentación, trazabilidad y disposición final de bienes inservibles.	1. Consolidar una carpeta física y digital que contenga la información completa de los bienes inservibles, incluyendo conceptos técnicos, documento soporte, actas de clasificación, actas de comité y trazabilidad del proceso, conforme a lo establecido en los numerales 15.4 y 15.5. 2. Actualizar los inventarios de los funcionarios con bienes en servicio, registrando los CMI de reintegro en el aplicativo NOVACOPT para aquellos bienes que ya fueron devueltos al almacén. 3. Clasificar e inservibilizar aquellos bienes que fueron reintegrados al almacén y que por su estado ya no son aptos para el servicio teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento. 4. Estructurar formalmente el Comité de Bienes Inservibles, documentando su creación y asegurando la elaboración y archivo de las actas de sesión con los conceptos emitidos. 5. Diseñar e implementar un plan de disposición final para los bienes inservibles que permanecen en bodega, priorizando aquellos con mayor antigüedad, en coordinación con el Grupo de Gestión de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inservibles	Adaptar el proceso de disposición final de los bienes clasificados como inservible, conforme a la resolución 0009801 Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos -RAEEE, Residuos Peligrosos -RESPEL y de bienes clasificados como inservibles y se crea el Comité de Bienes Inservibles del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/12/2026						
16	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN-V-P-001 V.7.- Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 10.4 "Clasificación de bienes a inservibilizar" y actividad 15.4 "Clasificación de bienes a inservibilizar"	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-V-P-001 V.7.- Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 10.4 "Clasificación de bienes a inservibilizar" y actividad 15.4 "Clasificación de bienes a inservibilizar"	* Verificar el estado administrativo de las motocicletas encontradas en la bodega de inservibles y realizar el retiro forme de su asignación a funcionarios * Gestionar la clasificación oficial de estos bienes como inservibles mediante concepto técnico y acta de comité, conforme a lo establecido en el procedimiento. * Considerar la documentación soporte de cada bien clasificado como inservible, asegurando su trazabilidad y disposición final * Informar al Grupo de Servicios Generales para que realice el respectivo trámite con la assignatura del estado real de los bienes que han perdido su funcionalidad, con el fin de ajustar las pólizas y evitar coberturas innecesarias sobre bienes que no están en uso	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Servicios Generales.	Debilidades en la aplicación y seguimiento del procedimiento GRFS-IN-V-P-001 V.7, particularmente en lo relacionado con la identificación oportuna y gestión de bienes en estado de obsolescencia o deterioro, así como a fallas en los controles internos por parte del responsable de control de activos de la Gerencia Seccional Nte. De Santander para la actualización del inventario y la gestión de soportes técnicos requeridos para su clasificación como inservibles, lo que ha derivado en la permanencia de bienes servicio o disponibles sin reflejar su condición real.	Realización periódica de verificaciones físicas de los bienes, la identificación oportuna de elementos en estado de obsolescencia o deterioro; la actualización inmediata de la información en el inventario y la consolidación de los soportes técnicos requeridos para su clasificación como inservibles	Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/06/2026						
16	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN-V-P-001 V.7.- Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 10.4 "Clasificación de bienes a inservibilizar" y actividad 15.4 "Clasificación de bienes a inservibilizar"	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-V-P-001 V.7.- Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 10.4 "Clasificación de bienes a inservibilizar" y actividad 15.4 "Clasificación de bienes a inservibilizar"	* Verificar el estado administrativo de las motocicletas encontradas en la bodega de inservibles y realizar el retiro forme de su asignación a funcionarios * Gestionar la clasificación oficial de estos bienes como inservibles mediante concepto técnico y acta de comité, conforme a lo establecido en el procedimiento. * Considerar la documentación soporte de cada bien clasificado como inservible, asegurando su trazabilidad y disposición final * Informar al Grupo de Servicios Generales para que realice el respectivo trámite con la assignatura del estado real de los bienes que han perdido su funcionalidad, con el fin de ajustar las pólizas y evitar coberturas innecesarias sobre bienes que no están en uso	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Servicios Generales.	Debilidades en la aplicación y seguimiento del procedimiento GRFS-IN-V-P-001 V.7, particularmente en lo relacionado con la identificación oportuna y gestión de bienes en estado de obsolescencia o deterioro, así como a fallas en los controles internos por parte del responsable de control de activos de la Gerencia Seccional Nte. De Santander para la actualización del inventario y la gestión de soportes técnicos requeridos para su clasificación como inservibles, lo que ha derivado en la permanencia de bienes servicio o disponibles sin reflejar su condición real.	Establecer el control y depuración del parque automotor en estado de obsolescencia, mediante la gestión y consolidación de los conceptos técnicos emitidos por el Grupo de Servicios Generales, con el fin de corregir de manera definitiva el estado del inventario.	Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/12/2026				Gerencia Seccional Norte de Santander	2025	

17	1	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIN-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Materialización del riesgo GRFIN3: SGC Posibilidad de afectación reputacional y económica por inventarios físicos de bienes en servicio que corresponden a lo registrado en la base de datos de bienes de la entidad.	• Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización encontradas. • Rediseñar los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, articulados y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas. • Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte de las áreas responsables, con base en el enfoque de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Ejecutar con prioridad el proceso de clasificación de bienes inservibles, con base en inspección técnica individualizada, validación documental y registro secuencial de los CMH conforme al procedimiento (numeral 10.4 y actividad 15.4).	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Oficina Asesora de Planeación	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de la falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Actualizar los riesgos y sus controles asociados al subproceso Administración de Inventarios consolidando como producto verificable la Matriz de Riesgos Institucional	Responsable Grupo Control de Activos y Almacenes	1/08/2026	30/09/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
17	2	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIN-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Materialización del riesgo GRFIN3: SGC Posibilidad de afectación reputacional y económica por inventarios físicos de bienes en servicio que corresponden a lo registrado en la base de datos de bienes de la entidad.	• Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización encontradas. • Rediseñar los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, articulados y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas. • Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte de las áreas responsables, con base en el enfoque de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). • Ejecutar con prioridad el proceso de clasificación de bienes inservibles, con base en inspección técnica individualizada, validación documental y registro secuencial de los CMH conforme al procedimiento (numeral 10.4 y actividad 15.4). • Reportar en la ejecución del proceso "Monitorear y practicar actual para asegurar que el registro de las resoluciones sancionatorias se realice inmediatamente después de ser firmadas y numeradas, sin esperar la constancia de ejecución."	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Oficina Asesora de Planeación	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de la falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Realizar mesa de trabajo cuatrimestral, con seguimiento preventivo a la gestión de riesgos y aplicación de los controles relacionados con el subproceso de administración de inventarios en la Gerencia Seccional Nla de Santander.	Responsable Grupo Control de Activos y Almacenes - Gerencia Seccional Nla de Santander - Responsable control de activos Nla. de Santander	1/06/2026	30/04/2027										
18	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento de la Tarea 1 del Procedimiento GRFIN-GI-P-007, "Organizar el expediente y Registrar el acto administrativo sancionatorio en el aplicativo vigente en el módulo de cartera, en las cuentas de orden", la práctica actual consiste en registrar las resoluciones cuando estas ya cuentan con la constancia de ejecutoria.	• Implementar un punto de control. Establecer un procedimiento formal y periódico (por ejemplo, quincenal o mensual) para conciliar las resoluciones sancionatorias firmadas por el Gerente Seccional con los registros en el sistema SNRI y la matriz Fénix. • Crear una bitácora de registro. Diseñar una herramienta de control, como una bitácora o un listado de cheques, que permita registrar las resoluciones firmadas, la fecha de su registro en SNRI y la fecha de su inclusión en la matriz Fénix.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Responsable de Cartera	Falta de conocimiento y articulación en el proceso por parte del área de procesos sancionatorios y cartera aunado al Alto volumen de trabajo por parte del área de procesos administrativos sancionatorios.	Registrar el acto administrativo sancionatorio en el módulo de cartera de SNRI una vez está firmado por el gerente seccional	Gerencia Seccional Norte de Santander, Responsable de Cartera Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
19	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ausencia de puntos de control o un mecanismo de verificación que garantice que los actos administrativos (resoluciones sancionatorias) firmados por el Gerente Seccional sean efectivamente registrados en el sistema SNRI y que, posteriormente, cumplan con el debido proceso administrativo sancionatorio y ser incluidos en la matriz Fénix.	• Implementar un punto de control. Establecer un procedimiento formal y periódico (por ejemplo, quincenal o mensual) para conciliar las resoluciones sancionatorias firmadas por el Gerente Seccional con los registros en el sistema SNRI y la matriz Fénix. • Crear una bitácora de registro. Diseñar una herramienta de control, como una bitácora o un listado de cheques, que permita registrar las resoluciones firmadas, la fecha de su registro en SNRI y la fecha de su inclusión en la matriz Fénix.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander, Responsable de Cartera	Falta articulación entre las áreas responsables (Procesos Administrativos Sancionatorios y Cartera)	Conciliar mensualmente las resoluciones sancionatorias firmadas por el Gerente Seccional con los registros en el sistema SNRI y la matriz Fénix.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Responsable Cartera, Responsable Oficina Jurídica Seccional	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
19	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ausencia de puntos de control o un mecanismo de verificación que garantice que los actos administrativos (resoluciones sancionatorias) firmados por el Gerente Seccional sean efectivamente registrados en el sistema SNRI y que, posteriormente, cumplan con el debido proceso administrativo sancionatorio y ser incluidos en la matriz Fénix.	• Implementar un punto de control. Establecer un procedimiento formal y periódico (por ejemplo, quincenal o mensual) para conciliar las resoluciones sancionatorias firmadas por el Gerente Seccional con los registros en el sistema SNRI y la matriz Fénix. • Crear una bitácora de registro. Diseñar una herramienta de control, como una bitácora o un listado de cheques, que permita registrar las resoluciones firmadas, la fecha de su registro en SNRI y la fecha de su inclusión en la matriz Fénix.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander, Responsable de Cartera	Falta articulación entre las áreas responsables (Procesos Administrativos Sancionatorios y Cartera)	Diseñar una matriz, que permita registrar las resoluciones firmadas, la fecha de su registro en SNRI y la fecha de su inclusión en la matriz Fénix.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
19	3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ausencia de puntos de control o un mecanismo de verificación que garantice que los actos administrativos (resoluciones sancionatorias) firmados por el Gerente Seccional sean efectivamente registrados en el sistema SNRI y que, posteriormente, cumplan con el debido proceso administrativo sancionatorio y ser incluidos en la matriz Fénix.	• Implementar un punto de control. Establecer un procedimiento formal y periódico (por ejemplo, quincenal o mensual) para conciliar las resoluciones sancionatorias firmadas por el Gerente Seccional con los registros en el sistema SNRI y la matriz Fénix. • Crear una bitácora de registro. Diseñar una herramienta de control, como una bitácora o un listado de cheques, que permita registrar las resoluciones firmadas, la fecha de su registro en SNRI y la fecha de su inclusión en la matriz Fénix.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander, Responsable de Cartera	Falta articulación entre las áreas responsables (Procesos Administrativos Sancionatorios y Cartera)	Sensibilizar al personal involucrado (abogados y responsable de cartera) sobre la importancia de este control para asegurar la transparencia, exactitud de la información y la gestión efectiva de la cartera institucional.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
19	4	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ausencia de puntos de control o un mecanismo de verificación que garantice que los actos administrativos (resoluciones sancionatorias) firmados por el Gerente Seccional sean efectivamente registrados en el sistema SNRI y que, posteriormente, cumplan con el debido proceso administrativo sancionatorio y ser incluidos en la matriz Fénix.	• Implementar un punto de control. Establecer un procedimiento formal y periódico (por ejemplo, quincenal o mensual) para conciliar las resoluciones sancionatorias firmadas por el Gerente Seccional con los registros en el sistema SNRI y la matriz Fénix. • Crear una bitácora de registro. Diseñar una herramienta de control, como una bitácora o un listado de cheques, que permita registrar las resoluciones firmadas, la fecha de su registro en SNRI y la fecha de su inclusión en la matriz Fénix. • Definir roles y responsabilidades. Asignar formalmente la responsabilidad de realizar esta conciliación a un funcionario específico, garantizando que se cumpla de manera sistemática y se documente adecuadamente. • Capacitación. Sensibilizar al personal involucrado sobre la importancia de este control para asegurar la transparencia, la exactitud de la información y la gestión efectiva de la cartera institucional.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander, Responsable de Cartera	Incumplimiento del proceso de cartera por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios.	Realizar una mesa de trabajo con la participación de la Gerencia Seccional, la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de determinar los controles requeridos en todo el proceso de gestión de cartera, encaminados a la mejora continua y a la organización del proceso.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
20	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se evidencia inexactitud en el Procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4, específicamente en el "RESULTADO" de la Tarea 1. El procedimiento establece que el resultado de esta tarea es el registro de "Expedientes sancionatorios" en el aplicativo vigente, en este caso SNRI, lo cual refleja una debilidad. En realidad, el registro inicial que debe realizarse en esta etapa es el "acto administrativo - resolución sanción" apenas está fechado, numerado y firmado por el Gerente Seccional.	• Ajuste del procedimiento. Se recomienda revisar y modificar la descripción del resultado de la Tarea 1 en el Procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 para que sea clara y precisa, reflejando que lo que se registra es el "acto administrativo - resolución sanción". • Capacitación. Sensibilizar a los usuarios del procedimiento sobre la importancia de registrar el acto administrativo desde su emisión para garantizar la trazabilidad de la cartera. • Monitoreo. Implementar un control para validar que el registro de las resoluciones en el aplicativo se haga de forma oportuna y de acuerdo con la fecha de su expedición.	Grupo de Gestión Financiera	Necesidad de realizar la revisión y actualización del Procedimiento de Recaudó de Cartera GRFIN-GI-P-007 y de divulgación del mismo	Realizar la actualización del Procedimiento de Recaudó de Cartera GRFIN-GI-P-007	Grupo de Gestión Financiera	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
21	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento de la Tarea 36 del Procedimiento GRFIN-GI-P-007, "Organizar y remitir mediante memorando mensual, el informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera".	• Garantizar el cumplimiento del procedimiento. Se debe implementar un control interno que asegure la remisión mensual del informe de cartera de la seccional al Grupo de Gestión Financiera, estableciendo un cronograma de cumplimiento y un mecanismo de confirmación de recibido. • Documentar el proceso. La Gerencia Seccional debe designar a un responsable para la organización y envío del informe y documentar esta actividad, guardando los soportes de los memorandos enviados como evidencia de cumplimiento. • Se recomienda que el responsable de cartera de la seccional implemente mecanismos de autocontrol para asegurar el correcto desempeño de sus funciones. Esto implica la lectura y comprensión obligatoria de los procedimientos relacionados con su cargo, especialmente el Procedimiento GRFIN-GI-P-007. Es crucial que el funcionario no solo conozca las tareas asignadas, sino que también entienda su propósito y el impacto de su cumplimiento o incumplimiento en la gestión financiera del Instituto. Este autocontrol, promovido por la alta gerencia, garantiza la mejora continua, la integridad de la información y la prevención de hallazgos en futuras auditorías.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Responsable de Cartera	Falta de claridad del procedimiento, lo que genera el desconocimiento sobre la periodicidad para remitir el informe	Remitir mediante memorando mensual, el informe de cartera al Grupo de Gestión Financiera	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

22	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V A, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Inobservancia de los Principios de contabilidad pública y Resolución 090 de 2010 que regula los requisitos para la anulación y reversión de cartera. Específicamente, en la muestra de cartera de la seccional, se encontró el registro de resoluciones sancionatorias en estado "Anulada" que, sin embargo, mantienen un valor.	• Verificación de anulaciones: se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación. Si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. • Ajuste del proceso. El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anulación de cartera en las seccionales para asegurar que cumpla con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. • Capacitación. Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anulación de cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. • Se recomienda al Grupo de Gestión Financiera gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información, OTI, realizar un desarrollo en el aplicativo SNRI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esta mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de verificación de anulaciones.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa radica en una incorrecta aplicación de los criterios de anulación y reversión de cartera establecidos en la Resolución 090 de 2010, debido a una validación insuficiente de los registros contables. Esto permitió que resoluciones sancionatorias marcadas como "Anulada" mantuvieran valores activos en la cartera	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera la debida corrección a los estados de cuenta "ANULADA", correspondientes a las Resoluciones que dieron lugar a la observación [99562-1 del 24/06/2021 y 12126-1 del 13/08/2019]	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026											Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
22	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V A, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Inobservancia de los Principios de contabilidad pública y Resolución 090 de 2010 que regula los requisitos para la anulación y reversión de cartera. Específicamente, en la muestra de cartera de la seccional, se encontró el registro de resoluciones sancionatorias en estado "Anulada" que, sin embargo, mantienen un valor.	• Verificación de anulaciones: se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación. Si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. • Ajuste del proceso. El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anulación de cartera en las seccionales para asegurar que cumpla con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. • Capacitación. Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anulación de cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. • Se recomienda al Grupo de Gestión Financiera gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información, OTI, realizar un desarrollo en el aplicativo SNRI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esta mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de verificación de anulaciones.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	Para poder garantizar el funcionamiento de ajustes o mostrar las inconsistencias en masas de trabajo con la OTI, se realizan pruebas, las cuales se muestran como registros "anulados", los cuales no generan registros contables, ni gestión de cobro en ninguno de los etapas, pues no pertenecen al proceso, ni se encuentran activos.	Solicitar a la OTI la información correspondiente al proyecto de transformación digital e innovación planteado por esa oficina desde la vigencia 2020 en plan de mejoramiento, dentro del cual se encontraba la implementación de un nuevo aplicativo que tiene el módulo de cartera	Grupo de Gestión Financiera	1/07/2026	31/12/2026											Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
23	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V A, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se han identificado inconsistencias críticas en la gestión de la cartera, específicamente en la aplicación del estado "CEDIDA" en el reporte de SNRI. Las resoluciones 0000113803 y 000006949, a pesar de figurar como "CEDIDAS", tienen observaciones que indican acciones administrativas diferentes y posteriores a la fecha de la resolución, como la anulación por caducidad en el caso de la primera y el archivo por fallecimiento del sancionado en el de la segunda.	• Verificación de anulaciones: se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación. Si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. • Ajuste del proceso. El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anulación de cartera en las seccionales para asegurar que cumpla con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. • Capacitación. Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anulación de cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. • Se recomienda al Grupo de Gestión Financiera gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información, OTI, realizar un desarrollo en el aplicativo SNRI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esta mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de verificación de anulaciones.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La inconsistencia en el uso del estado "CEDIDA" se debe a una clasificación inadecuada de las resoluciones en el SNRI, originada por una falta de verificación y control en la actualización del estado real de la cartera. No se validaron las actuaciones administrativas posteriores –como la anulación por caducidad o el archivo por fallecimiento del sancionado	Realizar el análisis del reporte de SNRI del estado de cuentas "CEDIDA" y solicitar el ajuste al Grupo de Gestión Financiera	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026											Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
23	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V A, Recaudó y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se han identificado inconsistencias críticas en la gestión de la cartera, específicamente en la aplicación del estado "CEDIDA" en el reporte de SNRI. Las resoluciones 0000113803 y 000006949, a pesar de figurar como "CEDIDAS", tienen observaciones que indican acciones administrativas diferentes y posteriores a la fecha de la resolución, como la anulación por caducidad en el caso de la primera y el archivo por fallecimiento del sancionado en el de la segunda.	• Verificación de anulaciones: se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación. Si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. • Ajuste del proceso. El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anulación de cartera en las seccionales para asegurar que cumpla con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. • Capacitación. Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anulación de cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. • Se recomienda al Grupo de Gestión Financiera gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información, OTI, realizar un desarrollo en el aplicativo SNRI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esta mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de verificación de anulaciones.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	En el SNRI se encuentra el proceso de trámite de Cesión y de Sanamiento. Los autos de archivo se marcan con este último, sin embargo, el sistema no los deja con ese estado, sino todos como cedidos. Esta inconsistencia ha sido modificada a la OTI, sin que a la fecha se haya dado una solución que permita mostrar la corrección del proceso.	Solicitar a la OTI la información correspondiente al proyecto de transformación digital e innovación planteado por esa oficina desde la vigencia 2020 en plan de mejoramiento, dentro del cual se encontraba la implementación de un nuevo aplicativo que tiene el módulo de cartera para que permita gestionar las Resoluciones en estado CEDIDA, que genere alertas y así, evitar continuar realizando trámites posteriores.	Grupo de Gestión Financiera	1/07/2026	31/12/2026											Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

24	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.A. Recaudó Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Debilidad en la gestión de cobro coactivo. La antigüedad de algunos casos de cartera en la muestra (Resoluciones 000000462-2 de 13/06/2014, 000000419-1 de 11/05/2015, 000014984-1 de 24/10/2014, 0000014250-1 de 04/10/2024) sugiere que el proceso de cobro coactivo, el cual debería seguir al cobro persuasivo, no se está ejecutando de manera efectiva, y no se está realizando. La falta de este proceso puede llevar a la prescripción de la obligación y el consecuente daño patrimonial para el Instituto.	• Activación del cobro coactivo: Activar de manera inmediata y sin dilación el proceso de cobro coactivo para aquellos expedientes que cumplan con los requisitos para ser ejecutados. • Implementar un sistema de alertas: Desarrollar en el aplicativo SNRI un sistema de alertas automatizadas que notifique a los responsables cuando un expediente de cobro coactivo no ha tenido avances en un plazo de tiempo predefinido. • Depuración de observaciones: El personal encargado del registro debe ser capacitado para que las observaciones en el sistema reflejen exclusivamente las acciones de gestión de cobro, como la remisión de oficios, las notificaciones y los avances en el proceso, y no notas administrativas que no aportan valor. • Coordinación Interinstitucional: Fortalecer la comunicación y la coordinación entre el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica, para asegurar que se agoten todas las instancias de cobro coactivo de manera efectiva y oportuna, antes de que las obligaciones prescriban.	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se atribuye a una gestión insuficiente del cobro coactivo y a la falta de seguimiento de los plazos legales, lo que ha permitido que obligaciones vencidas permanezcan sin tramitar, aumentando el riesgo de prescripción y pérdida patrimonial.	Realizar el análisis de las cuentas en estado COACTIVO y solicitar los cambios necesarios	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
25	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.A. Recaudó Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Debilidad en la aplicación del procedimiento para la gestión de cartera vencida, específicamente en lo relacionado con la Tercera 29 del procedimiento "Recaudo y Causación de Cartera Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito" GRIN-GI-P-007 V.A. La muestra de cartera revisada, en estado COBRO PERSUASIVO, incluye procesos sancionatorios con una antigüedad considerable (por ejemplo, desde 2016, 2018 y 2021) que aún no han sido gestionados ni transferidos a la Central de Inversiones (CSA), a pesar de que la normatividad vigente establece la obligación de hacerlo una vez que superan los 180 días de vencidos. Por otra parte, la resolución 0000015670-1 del 09/11/2016 tiene un total a cargo de \$0, lo que significa que corresponde a estado PAGADA.	1. Revisar los estados de la cartera: Se recomienda a la Gerencia Seccional y al Grupo de Gestión Financiera revisar y ajustar de manera inmediata el estado de las resoluciones que se encuentren en la misma situación, asignando el estado correcto, por ejemplo, "PAGADA", según corresponda. 2. Depuración de Cartera Vencida: Realizar una revisión exhaustiva de toda la cartera para identificar los procesos sancionatorios que cumplan con el criterio de antigüedad para ser ofertados a CSA. 3. Ajuste en los Procedimientos: Implementar un mecanismo de control periódico que alerte de manera automática o manual sobre los procesos de cartera que se acercan al límite de los 180 días de vencidos, asegurando que sean transferidos a CSA de forma oportuna. 4. Capacitación y Sensibilización: Capacitar al personal de la Gerencia Seccional y del Grupo de Gestión Financiera sobre la importancia de la depuración de la cartera y el estricto cumplimiento del procedimiento GRIN-GI-P-007 V.A y la normatividad aplicable, para evitar acumulaciones de cartera de difícil recaudo. 5. Sistematización de la Gestión: Evaluar la posibilidad de mejorar o automatizar el módulo de cartera en el sistema SNRI para facilitar la identificación, seguimiento y transferencia de la cartera vencida a la entidad encargada de su gestión.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se atribuye a una aplicación deficiente del procedimiento GRIN-GI-P-007 V.A y a la falta de seguimiento de los plazos normativos, lo que ha permitido que cartera vencida no sea gestionada ni actualizada correctamente según su estado real.	Realizar el análisis de las cuentas en estado PERSUASIVO y solicitar los cambios necesarios	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
26	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.A. Recaudó Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ausencia de gestión de cartera en Cuentas de Orden. Se ha evidenciado que existen procesos sancionatorios con una antigüedad considerable, resoluciones sancion 0000016626-1 de 22/11/2016 y 000030299-1 de 21/11/2018, que aún se encuentran registrados en "Cuentas de Orden".	• Revisión y depuración. Realizar una revisión exhaustiva de todas las cuentas de orden para identificar los procesos con antigüedad que aún no han sido gestionados. • Plan de acción. Establecer un plan de acción para cada caso, definiendo si se inicia un proceso de cobro coactivo o si se remite a CSA, según lo establecido por la ley y el procedimiento interno.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se atribuye a una falta de seguimiento y control en la gestión de las Cuentas de Orden, lo que ha permitido que procesos sancionatorios con antigüedad considerable permanezcan registrados sin ser gestionados oportunamente, generando riesgos de desactualización y posibles afectaciones al control de la cartera.	Realizar el análisis de las cuentas en estado "Cuentas de Orden" y solicitar los respectivos cambios	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
27	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.A. Recaudó Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se ha identificado una inconsistencia crítica en el registro de la resolución 0000017238-1 que, a pesar de tener una fecha de expedición del 04 de diciembre de 2023 en un estado "EN TRÁMITE", presenta un saldo negativo de -\$35.074.00, lo cual significa que tiene un pago en exceso. Adicionalmente, el campo de observaciones registra una nota del 02 de octubre de 2018, que indica que "La carpeta consta de 19 folios".	• Conciliación y depuración de saldos: Se recomienda realizar una conciliación inmediata de los pagos en la resolución identificada, ajustando los saldos a cero o gestionando la devolución de los pagos en exceso, según corresponda. • Protocolo para pagos en exceso: El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un procedimiento claro para la gestión de los pagos en exceso, incluyendo la identificación, el registro y el trámite de devolución a los usuarios. • Capacitación: Capacitar al personal sobre la importancia de la conciliación de los saldos y el correcto registro de los abonos para garantizar la veracidad de la información financiera. • Ajuste del sistema SNRI: Se recomienda evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo para que, una vez que una resolución tenga un estado que no sea "PAGADA", se verifique que el saldo a cargo sea cero y no permita la existencia de valores negativos o positivos. • Depuración de observaciones: El personal encargado del registro debe ser capacitado para que las observaciones en el sistema reflejen exclusivamente las acciones de gestión de cobro, como la remisión de oficios, las notificaciones y los avances en el proceso, y no notas administrativas que no aportan valor.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se debe a errores en la actualización y conciliación de los registros de cartera, lo que generó un saldo negativo y observaciones desactualizadas en la resolución.	Realizar el análisis de las cuentas en estado "EN TRÁMITE" y solicitar al Grupo de Gestión Financiera la debida corrección.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/10/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
28	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.A. Recaudó Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se han detectado inconsistencias en el registro de la cartera que evidencian una falta de control en el diligenciamiento de los datos. En el caso de las resoluciones 0000014245-1 y 0000000420-1, a pesar de estar en estado "PAGADA", presentan saldos negativos. En el caso de la resolución 000006654-3, también en estado "PAGADA", mantiene un saldo a favor del Instituto. Esta situación demuestra una falta de conciliación de los pagos, así como de un protocolo claro para la gestión de excedentes y abonos o liquidación de intereses. Esta inconsistencia distorsiona la realidad financiera del ICA y afecta la fiabilidad de los estados de cartera.	• Conciliación y depuración de saldos: Se recomienda realizar una conciliación inmediata de los pagos en las resoluciones identificadas, ajustando los saldos a cero o gestionando la devolución de los pagos en exceso, según corresponda. • Protocolo para pagos en exceso: El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un procedimiento claro para la gestión de los pagos en exceso, incluyendo la identificación, el registro y el trámite de devolución a los usuarios. • Capacitación: Capacitar al personal sobre la importancia de la conciliación de los saldos y el correcto registro de los abonos para garantizar la veracidad de la información financiera. • Ajuste del sistema SNRI: Se recomienda evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo para que, una vez que una resolución esté en estado "PAGADA", se verifique que el saldo a cargo sea cero y no permita la existencia de valores negativos o positivos.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se atribuye a una falta de control y conciliación de los registros de cartera, así como a la ausencia de protocolos claros para la gestión de saldos negativos, excedentes y abonos, lo que ha generado inconsistencias que afectan la fiabilidad de la información financiera.	Analizar cuentas en estado "PAGADA" y solicitar al Grupo de Gestión Financiera la debida corrección.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

29	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ineficiencia crítica en la gestión de la cartera, lo que podría llevar a la pérdida de recursos públicos. El análisis de la cartera muestra que la Gerencia Seccional presenta un alto volumen de resoluciones con antigüedad considerable que aún no han sido depuradas, ni gestionadas, lo que se ha materializado en un alto riesgo de prescripción de las obligaciones. En el reporte de evidencia un total de 711 resoluciones, de las cuales solo 40 (5,47%) se encuentran en estado "PAGADA". Lo más preocupante es el alto volumen de resoluciones en estados inactivos, con un total de 319 en estado "CEDIDA", 123 en "Cuentas de Orden", 82 en "Cobro Coactivo" y 101 en "Cobro Persuasivo". Esto demuestra una ineficiencia crítica en la gestión de la cartera, lo que podría llevar a la pérdida de recursos públicos.	1. Saneamiento de la Cartera Histórica: Se recomienda a la Gerencia Seccional y al Grupo de Gestión Financiera iniciar de manera urgente un plan de saneamiento para depurar la cartera de vigencias anteriores. Este plan debe priorizar los casos en estados de "Cobro Persuasivo" y "Cobro Coactivo" con mayor antigüedad, para evitar la prescripción de las obligaciones. 2. Cumplimiento de la Tarea 29: El Grupo de Gestión Financiera debe asegurar el cumplimiento de la Tarea 29 del procedimiento que establece la oferta de la cartera con más de 180 días de vencida a la Central de Inversiones (CISA). 3. Vender la cartera de procesos sancionatorios a CISA - Central de Inversiones S.A. La Ley 1819 de 2016 permite a las entidades públicas vender su cartera coactiva a CISA, según lo establece el artículo 370, que adiciona el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006. CISA es una entidad pública vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargada de comprar y comercializar cartera de entidades públicas. 4. Monitoreo y Control: Implementar un sistema de monitoreo constante de los estados de la cartera que alerte a los responsables cuando un expediente no ha tenido avances en los plazos establecidos, para garantizar una gestión oportuna y efectiva. 5. Implementar un plan de choque para mitigar el riesgo de detrimento patrimonial derivado de la escasa gestión en el recaudo.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La ineficiencia en la gestión de la cartera se debe a una falta de seguimiento y control integral de los procesos de cobro, así como a deficiencias en la depuración oportuna de resoluciones y actualización de estados, lo que ha generado un alto volumen de cartera inactiva y un riesgo significativo de prescripción y pérdida de recursos públicos.	Realizar el análisis general de SNRI módulo de Cartera y solicitar al Grupo de Gestión Financiera el saneamiento para depurar la cartera de vigencias anteriores.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
29	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ineficiencia crítica en la gestión de la cartera, lo que podría llevar a la pérdida de recursos públicos. El análisis de la cartera muestra que la Gerencia Seccional presenta un alto volumen de resoluciones con antigüedad considerable que aún no han sido depuradas, ni gestionadas, lo que se ha materializado en un alto riesgo de prescripción de las obligaciones. En el reporte de evidencia un total de 731 resoluciones, de las cuales solo 40 (5,47%) se encuentran en estado "PAGADA". Lo más preocupante es el alto volumen de resoluciones en estados inactivos, con un total de 319 en estado "CEDIDA", 123 en "Cuentas de Orden", 82 en "Cobro Coactivo" y 101 en "Cobro Persuasivo". Esto demuestra una ineficiencia crítica en la gestión de la cartera, lo que podría llevar a la pérdida de recursos públicos.	1. Saneamiento de la Cartera Histórica: Se recomienda a la Gerencia Seccional y al Grupo de Gestión Financiera iniciar de manera urgente un plan de saneamiento para depurar la cartera de vigencias anteriores. Este plan debe priorizar los casos en estados de "Cobro Persuasivo" y "Cobro Coactivo" con mayor antigüedad, para evitar la prescripción de las obligaciones. 2. Cumplimiento de la Tarea 29: El Grupo de Gestión Financiera debe asegurar el cumplimiento de la Tarea 29 del procedimiento, que establece la oferta de la cartera con más de 180 días de vencida a la Central de Inversiones (CISA). 3. Vender la cartera de procesos sancionatorios a CISA - Central de Inversiones S.A. La Ley 1819 de 2016 permite a las entidades públicas vender su cartera coactiva a CISA, según lo establece el artículo 370, que adiciona el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006. CISA es una entidad pública vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargada de comprar y comercializar cartera de entidades públicas. 4. Monitoreo y Control: Implementar un sistema de monitoreo constante de los estados de la cartera que alerte a los responsables cuando un expediente no ha tenido avances en los plazos establecidos, para garantizar una gestión oportuna y efectiva. 5. Implementar un plan de choque para mitigar el riesgo de detrimento patrimonial derivado de la escasa gestión en el recaudo.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	Incumplimiento del proceso de cartera por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios. En vigencias anteriores, el Grupo de Gestión Financiera recibía todos los expedientes sancionatorios, a pesar de haber cumplido más de 180 días, quedando en cobro persuasivo, pues la Oficina Asesora Jurídica no los recibe pasado el tiempo.	Realizar una mesa de trabajo con la participación de la Gerencia Seccional, y el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de determinar los controles requeridos en todo el proceso de gestión de cartera, encaminados a la mejora continua y a la organización del proceso.	Gerencia Seccional	1/07/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
30	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRFIN-GI-P-007 V.4, Recaudos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Materialización de Riesgos Institucionales asociados al procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO -SGC Posibilidad de afectación económica por presentación de estados financieros que no reflejan la realidad económica de la entidad. -SGC Posibilidad de afectación económica y reputacional por reconocimiento inoportuno de los ingresos	1. Riesgo de afectación económica por presentación de Estados Financieros que no reflejan la Realidad Económica de la Entidad. Recomendación: Se recomienda al Grupo de Gestión Financiera y al Grupo de Gestión Contable, en coordinación con la Gerencia Seccional Norte de Santander, implementar un proceso de saneamiento contable y conciliación periódica de la cartera. Es vital depurar y ajustar los saldos en los estados financieros, eliminando los valores de las resoluciones que se encuentren en estado "ANULADA" sin un acto administrativo que respalde su eliminación y los pagos en exceso que no han sido devueltos. Esta acción asegurará que los estados financieros reflejen la realidad económica de la entidad. 2. Riesgo de Afectación Económica y Reputacional por Reconocimiento Inoportuno de los Ingresos Recomendación: Se recomienda a la Gerencia Seccional Norte de Santander, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, establecer un control formal para asegurar el registro oportuno de los actos administrativos en el sistema SNRI y en la matriz FIRM, según lo estipulado en la Tarea 1 del Procedimiento GRFIN-GI-P-007. Este control debe validar que el registro se realice inmediatamente después de que la resolución sancionatoria sea firmada y fechada por el Gerente Seccional, evitando así la inobservancia de la norma y el riesgo de prescripción o vencimiento de los términos de cobro. Se debe capacitar al personal para que comprenda que la demora en el registro tiene un impacto directo en el	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Contable, Oficina Asesora de Planeación.	La causa se atribuye a deficiencias en la aplicación del procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4, que generan inconsistencias en la registración de cartera y reconocimiento de ingresos, afectando la fiabilidad financiera y la reputación institucional.	Revisar en los expedientes existencia de pagos no registrados en SNRI y enviar al Grupo de Gestión Financiera para su respectivo registro	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025